

	Proceso Gestión Financiera	Página 1 de 7
	PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL	Código : GF-P-004
		Versión: 05

1. OBJETIVO

Establecer los pasos requeridos para realizar modificaciones al presupuesto general de la Universidad del Magdalena, consistente en trasladar, reducir, aplazar, adicionar el presupuesto general de la Institución y anular o disminuir (liberar) total o parcialmente los movimientos presupuestales de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Compromiso Presupuestal y Obligaciones Presupuestales cuando las circunstancias lo ameriten.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en la administración del presupuesto de rentas y gastos de la Institución, cuando se necesite adecuar el presupuesto a situaciones imprevistas y no se cuente con apropiaciones para atenderlas, de igual manera cuando se refleje incremento en el total del presupuesto como consecuencia de la estimación de fuentes adicionales o nuevas de ingresos, lo que implica efectuar créditos adicionales para darle destino a tales ingresos, así mismo, cuando las condiciones ameriten aplazar o reducir el presupuesto total, efectuar variaciones al presupuesto consistente en incremento o reducciones en sus rubros, realizándose con ello un traslado presupuestal.

3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada ejecución de este procedimiento es el Profesional Especializado de la Dirección Financiera Grupo de Presupuesto de la Universidad del Magdalena.

4. GENERALIDADES

El Presupuesto por ser un instrumento de planificación, debe adaptarse a las cambiantes circunstancias económicas y sociales en que se encuentra inmersa la Universidad del Magdalena, estas variaciones y los mecanismos legales que lo regulan deben facilitar los cambios para flexibilizarlo y ponerlo en concordancia con la realidad que viva la Institución, dado la antelación con la que es elaborado.

La atención a las necesidades de la Institución se debe orientar, con base en la prevención, a través de acciones de fomento para presupuestación específica a nivel rubros.

En algunos casos se tomaran medidas para aplazar (Ordenar la no ejecución de determinados rubros de gastos, hasta tanto cambien las condiciones que motivan la medida) o reducir (Decisión definitiva de no ejecutar determinado gasto por que se tiene la certeza que los recursos con que se contaban para financiarlo no van a ingresar).

Estas determinaciones la toma el Rector mediante resolución en cualquier época del año fiscal, indicado las partidas a las cuales se les aplicara una u otra medida.

Las variaciones al presupuesto consistentes en incrementos o reducciones en sus rubros, pueden implicar o no modificaciones al monto total. En este último caso se trata de traslados presupuestales.

Así mismo, cuando se requiera realizar liberaciones o anulaciones a los movimientos reflejados en los Certificados de Disponibilidad Presupuestal CDP, certificados de Compromisos Presupuestal y Obligaciones Presupuestales, los cuales afectan en gran medida las partidas presupuestales se utilizara el formato único de solicitud de afectaciones al presupuesto general [GF-F05 Formato Único para Solicitud de Afectaciones al Presupuesto General](#).

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento se tramitan y administran de acuerdo con el procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN:

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Ordenador del Gasto / Universidad del Magdalena	<p><u>Detectar y solicitar modificación presupuestal</u></p> <p>Recibe el Formato GF-F03 Formato Único para Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal –C.D.P enviado por la unidad académico - administrativa y detecta que ésta no cuenta con recursos disponibles en el presupuesto general de la institución, en caso de autorizar se solicita la modificación presupuestal de traslado al Grupo de Presupuesto y se sigue al paso 5, numeral a). De lo contrario se finaliza el proceso.</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
02	Tesorero General / Grupo de Tesorería	<p><u>Detectar la existencia de recursos.</u></p> <p>Detecta la existencia de recursos o fuentes adicionales y notifica al Ordenador del Gasto, para que incluya la información necesaria del recaudo y solicite la incorporación de los mismos al Grupo Interno de Presupuesto para que proceda con la modificación de adición presupuestal.</p> <p>Continuar al paso 5, numeral b).</p>
03	Ordenador del Gasto / Universidad del Magdalena	<p><u>Detectar y solicitar modificación presupuestal</u></p> <p>Recibe el Formato GF-F05 Formato Único para Solicitud de Afectaciones al Presupuesto General debidamente diligenciado enviado por la unidad académico – administrativa, donde se justifica el motivo de la liberación o anulación de los movimientos presupuestales, en caso de autorizar se sigue al paso 5, numeral c). De lo contrario se finaliza el proceso.</p>
04	Director Financiero / Dirección Financiera Profesional Especializado / Grupo de Presupuesto	<p><u>Analizar y Evaluar estado de ejecución de ingresos y gastos de la Universidad del Magdalena</u></p> <p>Analiza y evalúa el estado de ejecución de ingresos y gastos y da instrucciones para elaborar Resolución para aplazar o reducir el presupuesto general de la institución, y sigue paso 5, numeral d)</p>

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Profesional Universitario /Grupo de Presupuesto	<p><u>Recibir y elaborar modificación Presupuestal</u></p> <p>a) Recibe del Ordenador del Gasto el oficio de solicitud de modificación presupuestal y/o el GF-F13 Formato de solicitud de traslado presupuestal y procede en la elaboración de la Resolución de afectación de los rubros contenidos en el oficio y/o GF-F13 Formato de solicitud de traslado presupuestal Continúa en el paso 6</p> <p>b) Recibe del Ordenador del Gasto el oficio de notificación con soportes pertinentes para modificación presupuestal de adición y procede en la elaboración de la resolución de adición de los recursos mencionados. Continúa en el paso 6</p> <p>c) Recibe la solicitud de GF-F05 Formato Único para Solicitud de Afectaciones al Presupuesto General y procede a ingresar la información contenida, en el sistema de información financiera, adjuntarlo en dicho sistema y archiva la solicitud.</p> <p>d) Recibe instrucciones del Profesional Especializado de la Dirección Financiera Grupo de Presupuesto para proceder en la elaboración de la Resolución de aplazamiento o reducción y sigue paso 6</p>
06	Profesional Especializado / Grupo de Presupuesto	<p><u>Visar Resolución</u></p> <p>Visa la Resolución dando veracidad a lo consignado en el acto administrativo.</p>

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
07	Director Financiero / Dirección Financiera – Asesor Jurídico / Oficina Asesora Jurídica	<u>Recibir, Visar y enviar Resolución</u> Visa la Resolución dando aprobación al acto administrativo y envía la Resolución para la firma del Rector o Vicerrector Administrativo.
08	Rector o Vicerrector Administrativo / Rectoría - Vicerrectoría Administrativa	<u>Recibir, firmar y enviar Resolución</u> Recibe y firma la Resolución. En caso de ser una Resolución Rectoral se envía el acto administrativo a la Secretaria General para su radicación, reproducción y distribución y se continúa en el paso 9. En caso de ser Resolución de la Vicerrectoría Administrativa, se sigue en el paso 10
09	Técnico Administrativo / Secretaria General o Vicerrectoría Administrativa	<u>Recibir, Radicar, reproducir y distribuir</u> Recibe, radica, reproduce y distribuye el acto administrativo enviando copia de la Resolución Rectoral a la Dirección Financiera Grupo de Presupuesto, siguiendo lo establecido en GD-P13 Procedimiento para la Expedición de Normas y Actos Administrativos .
10	Profesional Universitario / Grupo de Presupuesto	<u>Recibir y Realizar Modificación Presupuestal</u> Recibe e ingresa lo contenido en la Resolución Rectoral en el Sistema de Información Financiero.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Decreto	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	111	15/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
Decreto	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	568	21/03/1996	Por el cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación.

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Resolución	Ministerio de Hacienda y Crédito Público	036	7/05/1998	"Por la cual se determinan algunas normas y procedimientos para registros presupuestales, suministro de información y su sistematización del Presupuesto General de la Nación"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	884	26/09/2013	"Por la cual se delegan unas funciones"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	425	14/06/2013	"Por la cual se establecen delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	1143	15/12/2016	"Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	224	17/02/2017	"Por la cual se hacen unas delegaciones en materia contractual y se dictan otras disposiciones"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	253	09/03/2016	"Por la cual se deroga la resolución Rectoral No. 694 de 2014 y se establece nueva delegación en materia contractual para el Vicerrector de Extensión y Proyección Social"
Resolución Rectoral	Universidad del Magdalena	317	15/04/2016	"Por la cual se modifica el artículo segundo de la Resolución Rectoral No. 253 del 09 de marzo de 2016"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	016	18/09/2015	"Por el cual se expide el estatuto presupuestal de la Universidad del Magdalena"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	010	14/06/2013	"Por medio de la cual se adopta el estatuto de contratación de la Universidad del Magdalena"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	022	15/12/2016	"Por la cual se delegan unas funciones administrativas del Rector"
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	012	02/09/2011	Por medio del cual se reforma el Estatuto General de la Universidad del Magdalena.
Acuerdo Superior	Universidad del Magdalena	*Var	*Var	Por medio del Cual se determina el Presupuesto de Rentas y Gastos de la Universidad del Magdalena, para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
				diciembre.

*Var: Variable la identificación y fecha

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Santafé de Bogotá. D.C.
- Diccionario de la Administración Pública Colombia, Carlos Pachón Lucas, 2ª Edición, 2001. Ediciones Jurídicas Gustavo Ibáñez Ltda., Santafé de Bogotá. D.C.
- Régimen Económico y Jurídico de la Hacienda Pública Colombiana, Consultinc Ltda. – Cescom, Abril/1998, Santafé de Bogotá. D.C.
- Presupuestos Para Municipios, un enfoque práctico, adaptado con Ley 617/2000 y 715/2001, Jhon Víctor Cardona Gutiérrez, Investigar Editores, Octubre/2002, Pereira.
- Administración Financiera del Estado, Marco Jurídico Vigente. Compilación. Luis Domingo Rueda Acevedo, 2006.

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
GF-F05	Formato Único de para Solicitud de Afectaciones al presupuesto general	Presupuesto /Medio Físico	1 año	Técnico Administrativo	Cronológico y por afectación	Digitalizado
GF-F20	Formato de solicitud de traslado presupuestal	Presupuesto /Medio Físico	1 año	Técnico Administrativo	Cronológico y por afectación	Digitalizado
No Aplica	Modificación Certificado de Disponibilidad.	Sistema de Información Financiera	Permanente	Técnico Administrativo	Por fecha	Digital
No Aplica	Modificación Compromiso Presupuestal.	Sistema de Información Financiera	Permanente	Técnico Administrativo	Por fecha	Digital
No Aplica	Copia Resolución Rectoral	Presupuesto/ Medio Físico	2 años	Técnico	Cronológico	Digitalización

9. REGISTROS DE MODIFICACIONES

VERSION	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCION
01	15/08/2006	Todos los ítem	En cada uno de los ítems se realizaron ajustes para dar cumplimiento a los requerimientos de los modelos MECI 1000:2005, NTCGP1000:2004, y su articulación con el Sistema de Gestión Integral "COGUI".
		Pie de pagina	Se modificaron los responsables en la construcción del documento
02	20/08/2009	1. Objetivo	Se amplió de acuerdo a los cambios en los formatos.
		2. Alcance	
		4. Generalidades	Ampliación de conceptos, para mayor claridad.
		5. Descripción	Se modificaron los pasos 2, 4 y 5, para incluir manejo del SINAP V6.
		6. Marco legal	Se ajustó en la presentación las fechas de expedición según formato DD/MM/AAAA, y se actualizó la normatividad.
		7. Documentos de Referencia	Se incluyó un nuevo documento de referencia.
03	30/01/2012	3. Responsable	Se cambio profesional universitario por profesional especializado del grupo de presupuesto de acuerdo a la nueva estructura orgánica Acuerdo 017 del 2011 y Resolución Rectoral 143 del 2012.(manual de funciones)
		5. Descripción	Paso 02, se modifica y el responsable y la dependencia de tesorero pagador a tesorero general y grupo de tesorería y pagaduría a grupo de tesorería de acuerdo a la nueva estructura orgánica. Y 145 del 2012 por medio de la cual se crean los grupos internos de trabajo.
			Paso 04, 05 y 06, se modifica el responsable de la actividad de profesional universitario por profesional especializado del grupo de presupuesto.
		6. Marco Legal	Paso 07 se precisó el nombre de la Oficina Asesora Jurídica. Se agregó el acuerdo superior 012 del 2011.
04	28/08/2012	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Página	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		5. Descripción	En los pasos 01,02,03,05,08, y 10 se actualizó la descripción de la actividad y En los pasos 05 y 09 se cambió el responsable.
		6.Marco legal	Se actualizó normatividad en materia de delegación del gasto y estatuto presupuestal.
		8. Registros	Se incluyó el GF-F20 Formato de solicitud de traslado presupuestal.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Anaflora Jimenez De La Hoz Profesional Especializado Grupo de Presupuesto 07/03/2017	Eira Rosario Madera Reyes Asesora de Calidad Grupo de Gestión de la Calidad 14/03/2017	Ricardo Campo Redondo Director Financiero Responsable Proceso Gestión Financiera 15/03/2017

10. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma del procedimiento

